



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, MUTASI DAN DATA
KASI**

Nomor SOP	800/003/BKPSDMD/I/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal pengesahan	2 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Nama SOP	Pengurusan Pensiun PNS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

Kualifikasi Pelaksana

Kabid
Kasi
JFU
Tim pensiun

Keterkaitan

1. Lintas SKPD
2. BKN Regional VII Palembang
3. BKN Pusat Jakarta

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Komputer SIASN
4. Aplikasi Komputer Scanner
5. Aturan perundang-undangan

Peringatan

Validitas Data Calon penerima pensiun agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Pensiun

Pencatat dan pendataan

1. Unduh Data Pensiun
2. Entry Data Pensiun
3. Cetak Data Pensiun
4. Cetak SK Pensiun



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan **sertifikat Elektronik** yang diterbitkan oleh **BSrE-BSSN**

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	JFU/JFT	KASI	Kepala BIDANG	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Membuat surat edaran pensiun untuk masing-masing SKPD	[]			Berkas Pensiun	1 – 2 Hari	Surat Edaran Pensiun	
2. Menerima berkas usulan pensiun				Berkas Pensiun	2 Hari	Berkas Pensiun	
3. Menerima, Memeriksa, dan Meneliti berkas usul pensiun dari PNS Calon Pensiun				Berkas Pensiun	3 Hari	Kelengkapan Berkas Pensiun	
4. Mengentry / memasukkan data calon pensiun ke SIASN				Berkas Pensiun	5 Hari	Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	
5. Mencetak DPCP dari SIASN				Daftar Usul Pensiun	3 Hari	Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	
6. Membuat surat pengantar usulan pensiun				Daftar usul Pensiun	1 – 2 Hari	Daftar Usul Pensiun	
7. Memeriksa dan meneliti kembali berkas usulan pensiun.				Daftar Usul Pensiun	1 Hari	Daftar dan Berkas Usulan Pensiun	
8. Kepala Seksi dan Kepala Bidang meneliti dan memberi paraf Usul Pensiun serta Formulir DPCP yang telah dicetak melalui SIASN untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDMD untuk ditandatangani		[] → []		Daftar Usul Pensiun	1 Hari	Daftar Usul Pensiun telah ditandatangani Kepala BKPSDMD	
9. Mengirim berkas Daftar Usul Pensiun ke BKN Kanreg VII Palembang atau ke BKN Pusat Jakarta	[]			Daftar serta Berkas Usul Pensiun di bawa Ke BKN	3 hari	Data digital terkirim secara on line ke BKN Pusat melalui SAPK dan DocuDigital	
10. BKN menerima usulan pensiun untuk kemudian membuat pertimbangan teknis	[]			Pertimbangan Teknis	1 bulan	SK Pertimbangan Teknis dari BKN	
11. Mencetak SK Pensiun dari SIASN yang telah mendapat Pertimbangan Teknis	[]			SK Pensiun	1 Minggu	SK Pensiun	
14. Kepala Bidang dan Kepala BKPSDMD meneliti dan memberi paraf SK Pensiun		[] → []		SK Pensiun	1 – 2 hari	SK Pensiun	
15. Membukukan dan menyerahkan SK Pensiun kepada para penerima SK Pensiun ke dalam Buku Daftar Penerima SK Pensiun	[]			SK Pensiun Masing-masing PNS yang Pensiun	1 hari	Daftar Penerima SK Pensiun	



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh **BSrE-BSSN**



Ditandatangani secara elektronik oleh :
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 DAERAH KOTA PANGKAL PINANG,**

FAHRIZAL, S.T.MM.
 PEMBINA TK I, IV/b
 NIP. 198502062008041001